

PATVIRTINTA:
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. kovo 10 d.
įsakymu Nr. DĮV-(3.1 E)-179

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS IR ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities statybos inžinerijos krypties bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities statybos inžinerijos krypties vientisųjų studijų išsilavinimą;

5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais statybos procesą bei investicijas, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, dokumentų rengimą;

5.3. gebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje;

5.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, informaciniu sąmatų skaičiavimo sudarymo programiniu kompleksu;

5.5. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, savivaldybės Tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Statybos ir architektūros skyriaus vedėjo pavedimus;

6.2. rengia savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus Statybos ir architektūros skyriaus vyriausiojo specialisto kompetencijai priskiriamais klausimais, nustatyta tvarka derina juos su atitinkamais savivaldybės struktūriniais padaliniais;

6.3. organizuoja ir prižiūri rajono savivaldybės įstaigų pastatų statybą, renovaciją, rekonstrukciją bei remontą;

6.4. rengia technines sąlygas bei projektavimo užduotis statinių projektams parengti, rengia įstatymų ir poįstatyminių aktų nustatyta tvarka dokumentus Statybos ir architektūros skyriaus vyresniojo specialisto kompetencijai priskiriamų objektų viešiesiems pirkimams atlikti;

6.5. remdamasis informaciniu sąmatų skaičiavimo sudarymo programiniu kompleksu bei normatyvine dokumentacija rengia savivaldybės statinių statybų, rekonstrukcijų, remonto darbų sąmatas bei tikrina atliekamų statybos ir remonto darbų apimtis, pasirašo atliktų darbų aktus. Tvarko savivaldybės statybų techninių ir kitų projektų archyvą;

6.6. kontroliuoja, kaip rangovai laikosi projektinių sprendimų, statybos normų, standartų, statybos techninių reglamentų, rangos sutartyse numatytų terminų ir ypatingų sąlygų, kitų reikalavimų;

6.7. kartu su rangovu rengia statinio pripažinimo tinkamu naudoti dokumentus ir dalyvauja statinį pripažįstant tinkamu naudoti;

6.8. rengia ir pateikia Investicijų ir strateginio planavimo skyriui reikalingą informaciją ir

dokumentus;

6.9. teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui bei skyriaus vedėjui dėl biudžetinių bei nebiudžetinių lėšų skirstymo ir tikslinio naudojimo įstaigų remontams atlikti;

6.10. rengia rajono savivaldybės administracijos sutarčių projektus su projektuotojais, rangovais ir tiekėjais, nustatyta tvarka juos derina;

6.11. nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų prašymus bei skundus, įstatymų nustatyta tvarka parengia raštu nagrinėjimo rezultatus ir teikia administracijos direktoriui priimti sprendimą, jeigu prašymo ar skundo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, siūlo savivaldybės administracijos direktoriui komisijos sudėtį;

6.12. savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu atstovauja Savivaldybės administracijai Statinių pripažinimo tinkamais naudoti komisijos darbe;

6.13. teikia metines ir ketvirtines statistines ataskaitas KS-02 Lietuvos statistikos departamento Duomenų parengimo skyriui;

6.14. kasmet teikia ataskaitą Statybos ir architektūros skyriaus vedėjui apie savo veiklą bei darbo planą einamiesiems kalendoriniams metams;

6.15. tvarko Statybos ir architektūros skyriaus dokumentus pagal Bylų nomenklatūrą ir atiduoda juos į archyvą;

6.17. savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymu, Statybos ir architektūros skyriaus vedėjo pavedimu atlieka kitus, teisėtus su skyriaus veikla susijusius darbus.